**THÔNG BÁO VỀ QUYỀN RIÊNG TƯ DÀNH CHO NHÂN VIÊN CỦA OTIS**

Thông báo về Quyền riêng tư này ("Thông báo") mô tả cách Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) có thể thu thập, xử lý, truyền, chia sẻ và lưu giữ thông tin cá nhân của nhân viên. OTIS cam kết bảo mật và bảo vệ thông tin cá nhân của tất cả nhân viên OTIS.

Thông báo này có thể được sửa đổi tùy từng thời điểm cần thiết để phản ánh bất kỳ thay đổi nào trong các chính sách và hoạt động của OTIS liên quan đến cách quản lý thông tin cá nhân của bạn. Nếu thay đổi Thông báo này, thì chúng tôi sẽ cập nhật trang web này bằng thông báo mới và sẽ nhấn mạnh rằng chúng tôi đã thực hiện thay đổi. Thông báo này áp dụng cho nhân viên của OTIS trên toàn cầu. Vì vậy, một số hoạt động mô tả trong Thông báo này có thể không áp dụng cho bạn. Chúng tôi có thể bổ sung Thông báo này bằng một thông báo ở địa phương theo yêu cầu của pháp luật hoặc để phản ánh các thông lệ ở địa phương hoặc khu vực.

**OTIS có thể thu thập thông tin cá nhân nào từ nhân viên?**

OTIS có thể lấy thông tin cá nhân trực tiếp từ bạn hoặc gián tiếp, chẳng hạn như từ chủ lao động trước, cơ quan tuyển dụng, nguồn tham khảo do bạn cung cấp, nguồn hồ sơ công khai và các bên thứ ba khác. Thông tin cá nhân mà OTIS thu thập tuân theo các yêu cầu của luật địa phương và các thỏa thuận đại diện nhân viên hiện hành.

Vì danh sách bên dưới là dành cho tất cả nhân viên OTIS, nên các yếu tố dữ liệu bao gồm ở đây có thể không áp dụng cho tình huống cụ thể của bạn. Vui lòng liên hệ với Đại diện của bộ phận nhân sự nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào.

* Tên, bao gồm tên khai sinh, họ, tên đệm và các hậu tố (như Jr. (Em/Con) hoặc Sr. (Bố))
* Số nhận dạng (toàn bộ hoặc một phần), chẳng hạn như số nhận dạng nhân viên, mã số thuế, số an sinh/bảo hiểm xã hội hoặc số hoặc thẻ nhận dạng khác do chính phủ cấp, như thẻ nhận dạng quốc gia, giấy phép lái xe, thị thực, hộ chiếu hoặc giấy tờ khác do chính phủ cấp
* Thông tin liên lạc trong công việc bao gồm số điện thoại, số fax, địa chỉ email, số nhắn tin, địa chỉ gửi thư và địa điểm làm việc
* Thông tin liên lạc ở nhà, bao gồm địa chỉ nhà, số điện thoại nhà, số điện thoại di động cá nhân và địa chỉ email cá nhân
* Thông tin nhận dạng cơ bản, chẳng hạn như ngày sinh và giới tính
* Kinh nghiệm làm việc, nền tảng học vấn và lịch sử làm việc, kỹ năng ngôn ngữ, các loại kỹ năng khác, giấy phép, chứng nhận, giải thưởng, tư cách thành viên và việc tham gia các hiệp hội thương mại hay tổ chức nghề nghiệp, và giấy ủy quyền để thực hiện một công việc nhất định
* Thông tin về công việc của bạn, bao gồm chức danh công việc, bộ phận, chức năng công việc, loại công việc, phân loại/cấp bậc công việc, hợp đồng lao động và trung tâm chi phí
* Thông tin về chủ lao động của bạn, bao gồm tên công ty, địa điểm công ty và quốc gia thành lập
* Thông tin sơ đồ tổ chức, chẳng hạn như vị trí của bạn trong công ty, cấp độ của bạn, thông tin nhận dạng của người giám sát, trợ lý và/hoặc nhân viên báo cáo trực tiếp của bạn
* Thông tin cần thiết để làm phù hiệu, chẳng hạn như ảnh và việc bạn cho phép truy cập vào những vị trí nhất định
* Ảnh được chụp trong các sự kiện của công ty và được chia sẻ trên mạng xã hội nội bộ và bên ngoài trong một số trường hợp (trong những trường hợp này, thực tế là những bức ảnh được chụp sẽ được công khai với bạn và bạn sẽ có cơ hội chọn không cho phép sử dụng chúng) – trong trường hợp ảnh của bạn sẽ được chia sẻ trong các tài liệu tiếp thị ngoài mạng xã hội, bạn sẽ được thông báo và có cơ hội từ chối.
* Thông tin về thù lao và phúc lợi, bao gồm dữ liệu nhận dạng đối với người thụ hưởng và người phụ thuộc của bạn (như tên, ngày sinh, giới tính, số nhận dạng chính phủ, địa chỉ và các dữ liệu khác có thể được yêu cầu) và thông tin liên quan đến các chương trình phúc lợi cụ thể
* Hồ sơ đào tạo, học tập liên tục và phát triển
* Thông tin đánh giá hiệu quả làm việc
* Thông tin lập kế hoạch kế nhiệm
* Thông tin liên quan đến tiềm năng và nguyện vọng của bạn để xem xét các bước tiếp theo trong tổ chức
* Máy tính, mạng và thông tin liên lạc của OTIS cũng như nhật ký ghi lại việc sử dụng điện thoại, máy tính, công cụ liên lạc điện tử (như email và lịch điện tử), công nghệ thông tin và truyền thông khác của công ty, bao gồm nhưng không giới hạn ở, tên người dùng/thông tin đăng nhập, mật khẩu, câu trả lời đối với các câu hỏi bảo mật và các thông tin khác cần có để truy cập các ứng dụng, mạng, hệ thống và dịch vụ của OTIS cũng như thông tin mà bạn lưu trữ, gửi, đăng ký hoặc nhận thông qua các mạng và hệ thống của OTIS
* Thông tin truy cập cho biết thời gian bạn đến và rời khỏi nơi làm việc
* Thông tin thu thập và phân bổ thời gian
* Nhiệm vụ công việc và sản phẩm công việc có thể liên quan đến bạn, chẳng hạn như, nhưng không giới hạn ở, các tài liệu và tệp mà bạn được xác định là tác giả và các nhiệm vụ được giao cho bạn
* Thông tin về khách tới thăm, bao gồm thời gian, ngày tháng và địa điểm của các chuyến thăm, thông tin liên quan đến phương tiện cho mục đích đỗ xe và thông tin cần thiết để duy trì nhật ký sàng lọc khách tới thăm
* Thông tin đăng ký sự kiện, chẳng hạn như mong muốn tham dự một sự kiện, các tùy chọn chủ đề cụ thể, tùy chọn về thực phẩm, bố trí đi công tác và chấm công
* Thông tin về các tùy chọn trong công việc của bạn, chẳng hạn như tùy chọn khi đi công tác (chỗ ngồi, hãng hàng không, thông tin hành khách thường xuyên, hút thuốc/không hút thuốc) và tùy chọn vị trí (bao gồm khả năng đáp ứng yêu cầu di chuyển của cơ hội việc làm)
* Thông tin mà bạn tình nguyện đưa vào hồ sơ trong các hệ thống điện tử, bao gồm nhưng không giới hạn ở biệt danh, ảnh và sở thích
* Thông tin liên lạc khẩn cấp, có thể bao gồm thông tin về những người không phải là nhân viên, chẳng hạn như thành viên gia đình hoặc bạn bè mà bạn chọn là người liên hệ khẩn cấp của mình
* Các dữ liệu khác cần thiết để hỗ trợ các ứng dụng nhân sự, bảng lương, quản lý việc đi công tác và chi phí, bao gồm nhưng không giới hạn ở, thông tin tài khoản ngân hàng và thẻ tín dụng
* Thông tin vị trí, chẳng hạn như xe công ty, ứng dụng, máy tính xách tay do công ty cấp, điện thoại và thang máy của khách hàng mà bạn có thể đang tới thăm hoặc các thiết bị khác có hoặc cần có dữ liệu định vị toàn cầu (còn gọi là theo dõi vị trí)

Tùy thuộc vào yêu cầu và luật địa phương, OTIS cũng có thể thu thập:

* Thông tin hộ chiếu, nơi sinh, quốc tịch được cấp (quá khứ và hiện tại) và tình trạng cư trú
* Hoạt động kiểm tra cần thiết để lên máy bay, chẳng hạn như kiểm tra thính giác, kiểm tra y tế, sàng lọc thuốc và/hoặc thông tin kiểm tra lý lịch
* Thông tin liên quan đến sức khỏe và thương tích, chẳng hạn như tình trạng khuyết tật, nghỉ ốm, nghỉ thai sản và các thông tin khác có thể được yêu cầu để quản lý nhân sự cũng như các yêu cầu về môi trường, sức khỏe và an toàn
* Thông tin về nghĩa vụ quân sự
* Ảnh, âm thanh và video hoặc thông tin sinh trắc học (ví dụ: vân tay, quét mồng mắt hoặc nhận dạng giọng nói)
* Thông tin có thể được yêu cầu đối với các quy định tuân thủ thương mại quốc tế hoặc cấp chứng chỉ an ninh nhằm cho phép bạn truy cập vào một số công nghệ hoặc thông tin khác liên quan đến công việc của bạn, bao gồm lịch sử đi công tác, người liên hệ cá nhân và/hoặc công việc, cũng như thông tin khác có thể được yêu cầu cho hoạt động sàng lọc người liên hệ quan trọng
* Thông tin về tình trạng gia đình và các thành viên, chẳng hạn như tình trạng hôn nhân, tên của cha mẹ bạn, tên thời con gái và thông tin liên quan đến người phụ thuộc của bạn
* Thông tin khác, trong phạm vi luật địa phương yêu cầu, chẳng hạn như chủng tộc, tôn giáo hoặc đảng chính trị hoặc việc gia nhập công đoàn

Ở các quốc gia áp dụng biện pháp bảo vệ đặc biệt đối với thông tin cá nhân nhạy cảm, Otis sẽ chỉ thu thập, xử lý hoặc truyền thông tin cá nhân nhạy cảm mà luật pháp yêu cầu cho bên thứ ba hỗ trợ Otis thực hiện nghĩa vụ của mình (như cho mục đích trả lương hoặc bảo hiểm), trong trường hợp việc cung cấp dữ liệu là không bắt buộc, chúng tôi sẽ xin phép bạn khi thu thập.

**Otis có thể sử dụng thông tin cá nhân của bạn cho những mục đích gì?**

* Quản lý công việc của bạn, bao gồm:
  + Thù lao và phúc lợi, bao gồm thiết lập và quản lý các chương trình phúc lợi
  + Quản lý tiền lương, chẳng hạn như các khoản khấu trừ và đóng góp
  + Phát triển nghề nghiệp, phản hồi về hiệu quả công việc và thăng tiến
  + Thưởng và ghi nhận
  + Thu thập và phân bổ thời gian
  + Đi công tác và bồi hoàn chi phí, bao gồm quản lý việc đi công tác và/hoặc thẻ tín dụng
  + Đào tạo
  + Chuyển nơi làm việc, thư bổ nhiệm, hỗ trợ cho nhân viên nước ngoài, thị thực, giấy phép và giấy ủy quyền theo quyền làm việc khác
  + Báo cáo và giữ lại thuế
  + Duy trì tiểu sử nhân viên và cán bộ, sơ yếu lý lịch và thông tin tương tự
  + Hệ thống email và sơ đồ tổ chức
  + Báo cáo theo yêu cầu cho cơ quan quản lý, bao gồm nhưng không giới hạn ở, cơ quan quản lý sức khỏe và an toàn, cơ quan thuế
  + Hoạt động gắn kết nhân viên
* Lập kế hoạch kế nhiệm và bố trí nhân viên
* Tiến hành hoạt động kinh doanh thông thường, bao gồm nhưng không giới hạn:
  + ghi lại sự chấp thuận và chữ ký của bạn trên các tài liệu của công ty bao gồm hợp đồng, các quyết định, đơn đặt hàng, báo cáo và thư tín
  + tham gia nghiên cứu bao gồm nghiên cứu để thiết kế và phát triển sản phẩm, dịch vụ và công nghệ
  + phân tích chi phí và phí tổn, bao gồm nhưng không giới hạn ở, lương, dữ liệu đi công tác và chi phí
  + chia sẻ thông tin với khách hàng và đối tác kinh doanh
  + tiến hành phân tích thị trường
  + chia sẻ các công cụ quảng bá bán hàng (bao gồm các bài thuyết trình cho khách hàng có thể bao gồm những nội dung như sơ đồ tổ chức nhân viên có chứa ảnh, vị trí và thông tin liên hệ có thể liên quan)
* Ứng phó với các tình huống liên quan đến những rủi ro về sức khỏe hoặc an toàn, kể cả trong trường hợp khẩn cấp (điều này có thể yêu cầu thu thập dữ liệu từ các thiết bị đeo trên người để kiểm tra sức khỏe của những người lao động đơn lẻ và có thể bao gồm việc ghi lại các sự cố cũng như tình huống thoát nạn của nhân viên cụ thể cũng như báo cáo cho cấp quản lý để thực hiện các hành động khắc phục)
* Giao tiếp với nhân viên kể cả trên mạng nội bộ
* Tiến hành khảo sát mức độ gắn kết của nhân viên và các chiến dịch từ thiện
* Quản lý quan hệ lao động và nhân viên, bao gồm cả thủ tục khiếu nại
* Lập kế hoạch và cung cấp các chương trình cũng như dịch vụ sức khỏe và an toàn, bao gồm sàng lọc thuốc, xử lý khoản bồi thường cho người lao động, các chương trình an toàn và sức khỏe tương tự
* Báo cáo và phân tích thống kê, bao gồm số lượng nhân viên của doanh nghiệp trên toàn cầu, thông tin nhân khẩu học và báo cáo theo yêu cầu của luật hiện hành, chẳng hạn như sàng lọc quyền làm việc, môi trường nơi làm việc, báo cáo sức khỏe và an toàn, quản trị
* Quản lý an ninh vật lý, bao gồm
  + Bảo mật và kiểm soát quyền truy cập
  + Sự an toàn và quyền truy cập vào cơ sở
  + Phòng chống thảm họa
* Quản lý và bảo mật các hệ thống công nghệ thông tin ("CNTT"), chẳng hạn như mạng máy tính, email, quyền truy cập Internet, Hệ thống hoạch định nguồn lực doanh nghiệp ("ERP") và quy trình công việc, bao gồm
  + Kiểm soát truy cập và bảo mật cho máy tính cũng như các hệ thống khác
  + Quyền truy cập Internet, mạng nội bộ, email, mạng xã hội và hệ thống điện tử khác
  + Quét và phân tích các mối đe dọa từ virus, xâm nhập và nội gián
  + Tạo và phân tích nhật ký cho mục đích bảo mật và trợ giúp
  + Cung cấp hỗ trợ từ bộ phận trợ giúp và các hoạt động bảo trì hệ thống
  + Sao lưu và khôi phục dữ liệu cũng như cung cấp dịch vụ khắc phục thảm họa
* Giám sát việc theo dõi vị trí, thời lượng và các dịch vụ viễn tin khác của một số tài sản và ứng dụng của OTIS để quản lý các dịch vụ được cung cấp, tính bảo mật, sự an toàn và hiệu quả
* Đảm bảo tuân thủ các biện pháp kiểm soát nhập khẩu, xuất khẩu và các biện pháp kiểm soát thương mại quốc tế khác, bao gồm quản lý các đăng ký và ủy quyền, xác định quyền tiếp cận các công nghệ và/hoặc hàng hóa được kiểm soát và sàng lọc các quốc gia hoặc các bên bị hạn chế hoặc trừng phạt
* Trả lời các câu hỏi hoặc mối quan ngại
* Thực hiện kiểm tra và đánh giá tuân thủ để đảm bảo tuân thủ chính sách, quy định và luật hiện hành
* Đánh giá và báo cáo xung đột lợi ích
* Tiến hành và quản lý các cuộc điều tra nội bộ và bên ngoài, bao gồm cả các đánh giá về các vấn đề Pháp lý, Đạo đức và tuân thủ toàn cầu, Tuân thủ thương mại quốc tế và cung cấp kết quả cho các cơ quan chính phủ
* Khởi tố và bào chữa các khiếu nại trong quy trình tố tụng, trọng tài, hành chính hoặc chế định, bao gồm nhưng không giới hạn ở, hoạt động trước tranh chấp, thu thập bằng chứng, điều tra, khoanh giữ pháp lý và nỗ lực điều tra điện tử
* Phản hồi yêu cầu của cơ quan hành pháp và yêu cầu khác của chính phủ
* Bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, bao gồm nhưng không giới hạn ở hồ sơ bằng sáng chế
* Lập kế hoạch kinh doanh, bao gồm lập kế hoạch hoặc thực hiện các hoạt động tái cơ cấu, sáp nhập, mua lại và thoái vốn
* Tạo điều kiện cho các hoạt động quản lý nhà đầu tư đối với những nhân viên có thể có quyền đối với cổ phiếu OTIS
* Theo yêu cầu hoặc được cho phép rõ ràng bởi luật hoặc quy định hiện hành

**OTIS chia sẻ thông tin mà OTIS thu thập với ai?**

Quyền truy cập nội bộ vào thông tin cá nhân của nhân viên được cung cấp trên cơ sở khi cần thiết. Ví dụ: các chuyên gia Nhân sự và Tiền lương trong công ty trên toàn thế giới có quyền truy cập vào thông tin cá nhân liên quan đến các lĩnh vực trách nhiệm của họ. Một số lượng hạn chế các cá nhân có quyền truy cập vào tất cả thông tin cá nhân trong một số hệ thống CNTT của OTIS do trách nhiệm của họ đối với các chương trình nhân sự trên toàn thế giới. Người quản lý và người giám sát có quyền truy cập vào thông tin liên quan đến công việc về nhân viên của họ.

Các công ty điều hành, công ty con, bộ phận hoặc các nhóm của OTIS trên toàn thế giới sử dụng và chia sẻ thông tin cá nhân cho các mục đích được xác định ở trên. Chúng tôi cũng có thể chia sẻ thông tin liên hệ trong công việc của bạn với khách hàng, khách hàng tiềm năng, nhà cung cấp và đối tác kinh doanh để hỗ trợ hoạt động kinh doanh thường xuyên. Khi truyền thông tin cá nhân của bạn giữa các doanh nghiệp của mình, OTIS sẽ tuân thủ luật hiện hành và Hướng dẫn chính sách doanh nghiệp của OTIS.

Ngoài ra, OTIS có thể cung cấp quyền truy cập vào hoặc chia sẻ thông tin cá nhân trên cơ sở cần thiết với các bên thứ ba, chẳng hạn như nhà cung cấp dịch vụ, nhà tư vấn và nhà thầu đáng tin cậy được cấp quyền truy cập vào các cơ sở hoặc hệ thống OTIS, và với các cơ quan chính phủ cũng như những người khác theo yêu cầu của pháp luật. OTIS sẽ chỉ chia sẻ thông tin cá nhân của bạn ra bên ngoài nhóm các công ty OTIS để:

* Cho phép các nhà cung cấp dịch vụ mà OTIS đã thuê để thực hiện các dịch vụ thay mặt chúng tôi. Trong những trường hợp đó, OTIS sẽ chỉ chia sẻ thông tin với các nhà cung cấp dịch vụ cho các mục đích được nêu ở trên
* Tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc tuân thủ thuế và nghĩa vụ theo chế định, chia sẻ dữ liệu với công đoàn và hội đồng lao động, cũng như phản hồi một thủ tục tố tụng của tòa án hoặc yêu cầu pháp lý hợp pháp từ các cơ quan hành pháp hoặc các cơ quan quản lý chính phủ khác
* Điều tra hoạt động khả nghi hoặc trái pháp luật thực tế
* Ngăn tổn hại vật lý hoặc tổn thất tài chính
* Hỗ trợ bán hoặc chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần hoạt động kinh doanh hay tài sản của chúng tôi (bao gồm thông qua hoạt động phá sản)

**OTIS lưu trữ thông tin cá nhân của bạn ở đâu?**

OTIS là một công ty toàn cầu với nhiều pháp thể hoạt động tại khoảng 200 quốc gia và vùng lãnh thổ. Vì vậy, chúng tôi có thể truyền thông tin của bạn giữa các pháp thể hoặc giữa các quốc gia để hoàn thành các mục đích nêu trên. Chúng tôi sẽ truyền thông tin cá nhân của bạn theo các yêu cầu pháp lý hiện hành và chỉ trong phạm vi cần thiết cho các mục đích đã nêu ở trên.

OTIS dựa vào các cơ chế pháp lý có sẵn để cho phép truyền hợp pháp thông tin cá nhân qua biên giới. Trong phạm vi mà OTIS dựa vào các điều khoản hợp đồng tiêu chuẩn (còn gọi là điều khoản chuẩn), OTIS sẽ tuân thủ các yêu cầu đó, bao gồm tại nơi mà có thể có xung đột giữa các yêu cầu đó và bản Thông báo này.

**Bạn có lựa chọn nào về cách OTIS sử dụng thông tin cá nhân của bạn?**

Thông tin cá nhân của bạn rất quan trọng đối với việc quản lý nhân sự của OTIS trên toàn thế giới. Do đó, trừ khi trái với luật địa phương, nội dung thương lượng tập thể hoặc các hạn chế của hội đồng lao động được OTIS đồng ý, chúng tôi thường phải thu thập và sử dụng thông tin cá nhân của bạn như được mô tả trong thông báo này để phục vụ cho công việc của bạn. Chúng tôi cần có thông tin cá nhân của bạn để trả lương cho bạn, quản lý công việc của bạn và tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý, chẳng hạn như luật thuế và các quy định tuân thủ.

Tùy thuộc vào địa điểm bạn làm việc, luật địa phương có thể yêu cầu bạn cung cấp sự đồng ý cụ thể cho việc thu thập, sử dụng và/hoặc tiết lộ thông tin cá nhân trong một số trường hợp nhất định. Nếu cần, OTIS sẽ yêu cầu sự đồng ý như vậy bằng các phương tiện phù hợp và được phép.

**OTIS lưu giữ thông tin cá nhân trong bao lâu?**

OTIS giữ lại thông tin cá nhân nhân sự của bạn trong thời gian bạn làm việc và trong bất kỳ khoảng thời gian bổ sung nào theo yêu cầu của luật hoặc quy định hiện hành, yêu cầu của tòa án, thủ tục hành chính hoặc trọng tài hoặc yêu cầu kiểm toán. Để biết thêm thông tin cụ thể về việc lưu giữ thông tin nhân sự của bạn, vui lòng liên hệ với đại diện nhân sự địa phương của bạn.

OTIS có thể giữ lại dữ liệu cần thiết cho mục đích kinh doanh và pháp lý, chẳng hạn như nhưng không giới hạn ở dữ liệu: (a) cần thiết cho mục đích kinh doanh hợp pháp, ví dụ: tệp làm việc hoặc hồ sơ kinh doanh liên quan đến khách hàng, sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, đối tác kinh doanh và những nỗ lực khác liên quan đến công việc có thể tình cờ chứa thông tin về bạn; (b) bạn đã lưu trong các khu vực lưu trữ chung, tùy theo thời gian lưu giữ áp dụng; (c) theo một cuộc điều tra pháp lý, thủ tục tố tụng tư pháp hoặc hành chính đang có hiệu lực, hoạt động kiểm toán hoặc yêu cầu pháp lý khác; và (d) OTIS được yêu cầu giữ lại theo nghĩa vụ hợp đồng, pháp lý, quy định hoặc kiểm toán.

**Các nhân viên cụ thể cần biết thêm thông tin nào?**

**Nhân viên từ Liên minh Châu Âu và các quốc gia khác có luật về quyền riêng tư:** Bạn có thể có quyền yêu cầu truy cập vào và hiệu chỉnh hoặc xóa bỏ thông tin cá nhân của bạn; tìm cách giới hạn hoặc phản đối việc xử lý thông tin cá nhân nhất định cũng như tìm cách di dời dữ liệu trong một số trường hợp. Để liên hệ với OTIS để yêu cầu truy cập, hiệu chỉnh, xóa, phản đối hoặc tìm cách giới hạn hay di dời dữ liệu, vui lòng sử dụng các hình thức liên hệ nêu ở cuối bản thông báo này. Bạn cũng có quyền đệ trình khiếu nại với cơ quan bảo vệ dữ liệu quốc gia hoặc nhà nước của bạn, cũng có thể được gọi là cơ quan giám sát. Bạn cũng có thể được cung cấp một bản bổ sung nhằm cung cấp thông tin liên lạc của cơ quan quản lý chính quyền quốc gia hoặc địa phương của bạn. Nếu bạn cần hỗ trợ xác định cơ quan bảo vệ dữ liệu của mình, hãy liên hệ với Cán bộ bảo vệ dữ liệu hoặc Chuyên gia về quyền riêng tư của bạn hoặc chỉ cần gửi email cho chúng tôi theo địa chỉ privacy@otis.com.

**Nhân viên từ Hoa Kỳ bao gồm Connecticut:** OTIS thu thập Số an sinh xã hội, khi luật pháp yêu cầu, để dùng cho mục đích như thuế và trả lương cho nhân viên của OTIS. Khi thu thập và/hoặc sử dụng Số an sinh xã hội, OTIS sẽ thực hiện biện pháp phù hợp để bảo vệ tính bí mật, giới hạn việc thu thập, đảm bảo truy cập trên nguyên tắc cần biết, thực hiện các biện pháp bảo vệ kỹ thuật phù hợp và đảm bảo hủy bỏ đúng cách.

**Nhân viên cung cấp thông tin về các thành viên gia đình và những người khác:** Để biết thông tin liên hệ khẩn cấp, để cung cấp các phúc lợi dành cho người phụ thuộc và để xác định người thụ hưởng, bạn có thể chọn cung cấp cho OTIS thông tin về các thành viên gia đình cũng như những người khác liên quan đến bạn. Trước khi cung cấp thông tin đó cho OTIS, bạn phải đảm bảo rằng bạn có thẩm quyền pháp lý để làm như vậy. Trong phạm vi bạn cung cấp thông tin với tư cách là đại diện hợp pháp của trẻ vị thành niên, lựa chọn cung cấp thông tin của bạn thể hiện sự đồng ý rằng OTIS có thể thu thập, xử lý và truyền thông tin đó cho các mục đích được cung cấp và như được nêu trong Thông báo này.

**Bạn có thể truy cập, hiệu chỉnh, thay đổi, xóa hay lấy bản sao thông tin cá nhân của bạn bằng cách nào?**

Nhiều cá nhân có quyền truy cập trực tiếp vào hầu hết thông tin cá nhân của họ có trong các hệ thống Nhân sự của OTIS và có thể truy cập, chỉnh sửa, thay đổi, xóa hoặc sao chép thông tin cá nhân của họ bằng quyền truy cập trực tiếp đó. Khi có yêu cầu, OTIS cũng có thể cấp cho các cá nhân quyền truy cập hợp lý vào thông tin cá nhân mà họ không tự truy cập được. Những cá nhân không có quyền truy cập trực tiếp hoặc muốn có quyền truy cập bổ sung cần liên hệ với đại diện nhân sự ở nơi làm việc của họ. Đối với các yêu cầu liên quan đến thông tin cá nhân của bạn ngoài dữ liệu nhân sự, hãy liên hệ với Cán bộ đạo đức và tuân thủ ở nơi làm việc, Cán bộ bảo vệ dữ liệu hoặc Chuyên gia về quyền riêng tư của bạn (xem bên dưới để biết thêm chi tiết).

**Bạn có thể liên hệ với OTIS bằng cách nào?**

Nếu có câu hỏi hoặc mối quan ngại về thông tin cá nhân của bạn hoặc muốn biết thêm thông tin về thực thể OTIS nào là bên kiểm soát dữ liệu cho thông tin cá nhân của bạn, bạn nên liên hệ với đại diện nhân sự ở nơi làm việc, người liên lạc về Đạo đức và tuân thủ ở nơi làm việc hoặc Chuyên gia bảo mật hoặc Cán bộ bảo vệ dữ liệu của bạn. Nếu bạn không biết chắc mình nên trao đổi với ai ở nơi làm việc – bạn có thể gọi cho chúng tôi theo số 833-833-3001 hoặc [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com) bất cứ lúc nào.

**Lần cập nhật gần đây nhất:** 24/01/2020

1. Bao gồm các phân khúc, đơn vị, bộ phận kinh doanh và tất cả các thực thể hoạt động kinh doanh khác ở bất cứ đâu – bao gồm các liên doanh được kiểm soát, đối tác và các mối quan hệ kinh doanh khác mà Otis Elevator Company có quyền kiểm soát hoặc kiểm soát việc quản lý hiệu quả (gọi chung là "OTIS" hoặc "chúng tôi") [↑](#endnote-ref-1)